

ALLEGATO B
CAPITOLATO DEL SERVIZIO
DI NOLEGGIO N. 11 MACCHINE FOTOCOPIATRICI

Punto A - In dettaglio il servizio prevede il noleggio di **N° 11 FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE LASER NUOVE E/O USATE (n°6 monocromatiche + N°5 colori)** dotate delle seguenti caratteristiche minime:

- formato massimo A3
- velocità di copiatura minimo 25 copie al minuto
- capacità carta: 2 cassette
- fronte retro delle copie
- alimentatore automatico in fronte retro
- funzione stampante di rete
- funzione scanner di rete (senza addebito delle scansioni)
- scheda di rete per collegamento alla rete ETHERNET 10/100 base
- **utilizzo di codice ID o nome utente e password:** gestione delle utenze e delle password con differenti profilazioni riguardo la possibilità di stampe b/n, copie b/n e stampe/copie a colori. Per ogni docente, ad inizio contratto e successivamente ad ogni inizio nuovo anno scolastico, sarà programmato numero di copie b/n, numero stampe da rete b/n e numero stampe/copie a colori.

PUNTO B -- UBICAZIONE MACCHINE

- a) n. 1 macchina fotocopiatrice digitale a colori, presso la scuola infanzia Villa Pigna – Via Barbarana;
- b) n. 1 macchina fotocopiatrice digitale a colori, presso la scuola infanzia-primaria Folignano – Via Vie Vecchie;
- c) n. 1 macchina fotocopiatrice digitale bianco e nero, presso la scuola primaria Villa Pigna – Via Cuneo;
- d) n. 1 macchina fotocopiatrice digitale a colori, presso la scuola infanzia Piane Morro – Viale Venezia;
- e) n. 1 macchina fotocopiatrice digitale bianco e nero, presso la scuola primaria Piane Morro – Piazza Giovanni Paolo II;
- f) n. 1 macchina fotocopiatrice digitale a colori, presso la scuola infanzia Caselle – Viale Lombardia;
- g) n. 1 macchina fotocopiatrice digitale bianco e nero, presso la scuola primaria Maltignano – Via Nuova;
- h) n. 1 macchina fotocopiatrice digitale bianco e nero presso la scuola secondaria 1^a grado Villa Pigna docenti – Via Arezzo;
- i) n. 1 macchina fotocopiatrice digitale bianco e nero, presso la scuola secondaria 1^a grado Villa Pigna segreteria – Via Arezzo;
- j) n. 1 macchina fotocopiatrice digitale a colori, presso la scuola secondaria 1^a grado Villa Pigna segreteria – Via Arezzo;
- k) n. 1 macchina fotocopiatrice digitale bianco e nero, presso la scuola secondaria 1^a grado Maltignano – Via D. Alighieri;

La dislocazione e/o il numero delle macchine potrebbe subire variazioni a seguito delle decisioni del Comune che sta operando adeguamento sismico di tutti gli edifici scolastici.

PUNTO C – NUMERO DI COPIE ANNUALI COMPRESSE NEL CANONE:

Copie bianco e nero: 450.000

Copie colori: 3.000

PUNTO D – COSTI INCLUSI NEL CANONE

Il canone dovrà essere comprensivo della seguenti spese:

- trasporto, consegna al piano e installazione; ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto.

- sostituzione di pezzi difettosi e/o deteriorati e fornitura completa di consumabili e ricambi (toner, drum e quant'altro necessario al funzionamento delle apparecchiature) **ad esclusione della carta;**
- servizi di assistenza tecnica per l'intero periodo contrattuale;
- fornitura di eventuali macchine sostitutive di caratteristiche pari o superiori in caso di fermo prolungato;
- istruzione del personale dell'istituto addetto;
- quantità di copie incluse nel canone contrattuale;

PUNTO E – ASSISTENZA IN REMOTO E IN LOCALE

Per tutte le attività connesse con la gestione del servizio di noleggio, il contraente dovrà indicare un numero telefonico e assicurare la risposta entro un tempo massimo di 10 minuti.

L'assistenza tecnica e la manutenzione ordinaria dovranno essere garantite entro il termine delle 12 ore lavorative successive alla registrazione della richiesta

PUNTO F – TERMINI E MODALITA' DI CONSEGNA

Il contraente dovrà assicurare consegna delle macchine ad uso ufficio – da collocare nel plesso di Via Arezzo, 63084 Folignano (AP)- **entro la data di decorrenza del contratto**. Le rimanenti macchine dovranno essere installate nei rispettivi plessi **entro 7 gg.** dall'inizio della decorrenza del contratto. Nel caso di ritardo dovuto a comprovata causa di forza maggiore e comunque non dipendente da inadempienza dell'aggiudicatario, quest'ultimo è tenuto a darne immediata comunicazione scritta all'Istituzione scolastica specificando formalmente con mail diretta **all'Ufficio sopra nominato** i motivi e la durata del ritardo e richiedendo la concessione di una proroga dei termini di consegna.

Il contraente dovrà impegnarsi a sue spese a installare, collaudare nei plessi sopra indicati le II collaudo e le dichiarazioni di ricevimento delle macchine da parte degli incaricati di questo Istituto non esonera la Ditta da eventuali responsabilità per difetti, imperfezioni e difformità che non fossero trascritti nel preventivo formulato.

La Ditta si impegna a fornire fotocopiatrici conformi alle norme di sicurezza vigenti e che i toner e le emissioni di polveri e radiazioni della macchina corrispondano alle normative vigenti sulla sicurezza – D.lgs 81/2008.